

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по инфраструктурному
развитию и безопасности
С.С. Владимиров

« » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХОЗЯЙСТВЕННО-ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ
ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СЛУЖБ**

г. Санкт-Петербург

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Хозяйственно-договорного отдела (далее – Отдел) Департамента эксплуатационно-хозяйственных служб с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Положение Отдела, дополнения и изменения к нему утверждаются проректором по инфраструктурному развитию и безопасности по представлению директора Департамента эксплуатационно-хозяйственных служб (далее – ДЭХС).

1.3. Отдел является структурным подразделением ДЭХС и создан для обеспечения административно-управленческой, документационной, организационной и информационной поддержки деятельности ДЭХС.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется федеральными законами Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по инфраструктурному развитию и безопасности (далее – ИРИБ), директора ДЭХС, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. Структура и управление

2.1. Структура и штатная численность Отдела формируются, исходя из объемов и задач ее деятельности, определяется директором ДЭХС и утверждаются ректором в установленном порядке.

2.2. Отдел возглавляет директор ДЭХС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по ИРИБ.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке.

2.4. Отдел подчиняется непосредственно директору ДЭХС.

2.5. Права, обязанности и ответственность руководителя Отдела определяются его должностной инструкцией, разрабатываемой директором ДЭХС и утверждаемой проректором по ИРИБ.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация делопроизводства и документооборота в ДЭХС;
- обеспечение административной и организационной поддержки деятельности директора ДЭХС и руководителей структурных подразделений ДЭХС;
- координация подготовки проектов приказов, распоряжений, служебных записок, отчетов и иных документов ДЭХС;
- организация и документирование совещаний, планерок и иных рабочих встреч в ДЭХС;

- ведение кадрового администрирования (учет рабочего времени, подготовка документов для отпусков, командировок и т.п.) в рамках компетенции ДЭХС;
- организация материально-технического обеспечения отделов, участков ДЭХС, поддержания запасов товарно-материальных ценностей для нужд ДЭХС;
- заключение и ведение договоров на оказание услуг по содержанию имущества и территории Университета;
- подготовка расчетов и обоснований потребности в ТЭР, анализ их фактического потребления и затрат;
- подготовка данных и расчетов для формирования отчетности в контролирующие органы (в т.ч. Комитет по тарифам Санкт-Петербурга);
- формирование расчетов для потребителей ТЭР (абонентов, субабонентов) по возмещению затрат и ведение расчетов с контрагентами;
- участие в претензионно-исковой работе по нарушениям договорных обязательств контрагентами;
- взаимодействие с другими подразделениями Университета по административно-хозяйственным вопросам;
- обеспечение контроля за исполнением поручений и решений руководства ДЭХС;

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 4.1. Прием, регистрация, учет, отправка и хранение входящей, исходящей и внутренней документации ДЭХС;
- 4.2. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов ДЭХС (приказов, распоряжений, служебных записок, писем) и обеспечение их согласования и визирования в установленном порядке;
- 4.3. Организационно-техническое обеспечение работы совещаний, проводимых руководством ДЭХС (подготовка повестки, оповещение участников, ведение протоколов/записей, оформление решений);
- 4.4. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников ДЭХС, подготовка документов, связанных с кадровым перемещением, отпусками, командировками, поощрениями и взысканиями для последующего представления в уполномоченные подразделения Университета;
- 4.5. Подготовка документов и ведение договоров на оказание услуг по содержанию имущества и территории Университета;
- 4.6. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета, Дирекцией по работе с персоналом, Административно-правовым департаментом и другими службами Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4.7. Контроль сроков исполнения документов и поручений руководства ДЭХС;
- 4.8. Обеспечение хозяйственных нужд ДЭХС (заказ канцелярии, организация связи, взаимодействие со службами по ремонту оргтехники и помещений);
- 4.9. Формирование и ведение архива документов ДЭХС;

4.10. Информирование сотрудников ДЭХС о решениях руководства Университета и ДЭХС, локальных нормативных актах;

4.11. Формирование платежных документов, ведение взаиморасчетов с поставщиками ТЭР, подрядчиками и другими контрагентами в рамках своей компетенции;

4.12. Подготовка материалов (расчетов, обоснований) для претензионно-исковой работы.

5. Права

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ДЭХС и других подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам документооборота и административной процедуры в рамках ДЭХС;

- вносить предложения директору ДЭХС по совершенствованию административной работы, закупочной деятельности, документооборота и организации функционирования ДЭХС;

- привлекать по согласованию с директором ДЭХС специалистов структурных подразделений для решения задач, входящих в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой в документах и отчетах;

- сохранность документов и конфиденциальность информации, обрабатываемой в рамках деятельности Отдела;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;

6.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ДЭХС для получения информации, необходимой для документирования деятельности, и доведения распоряжений руководства;

7.2. Отдел взаимодействует с Административно-правовым департаментом, Управлением бухгалтерского учета, Дирекцией по работе с персоналом и другими подразделениями Университета по вопросам делопроизводства, ведения договорной

деятельности, кадрового администрирования, материально-технического обеспечения и исполнения поручений;

7.3. Взаимодействие осуществляется на основании запросов, поручений и в соответствии с регламентами, утвержденными в Университете.

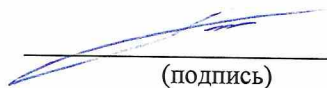
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения проректором по инфраструктурному развитию и безопасности;

8.2. Прежние редакции положений о Хозяйственно-договорном отделе утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего Положения.

Ответственный разработчик:

И.о. Директора ДЭХС



(подпись)

Г.И. Квеквескири

Согласовано:

Директор Административно-
правового департамента



(подпись)

Е.О. Шевчук